



## Stap 5: Ga goed om met intellectueel eigendom

### Wat is intellectueel eigendom?

Intellectueel eigendom betekent dat de rechten van afbeeldingen, concepten en uitvindingen beschermd worden. Makers investeren tijd of geld in hun werk en beschermen met deze rechten hun investeringen tegen onrechtmatig gebruik door anderen. Voorbeelden van intellectueel eigendom zijn auteurs-, gebruiks- en portretrechten.

### Waarom is het belangrijk om hier goed mee om te gaan?

De wet bepaalt dat je niet zomaar afbeeldingen van internet kunt (her)gebruiken, maar dat je hiervoor toestemming van de eigenaar nodig hebt. Dit geldt ook voor afbeeldingen in memo's, notities, rapporten of presentaties die later (mogelijk) openbaar worden gemaakt.

Gebruik je een afbeelding waar personen herkenbaar in beeld zijn? Dan heb je ook te maken met de AVG-wetgeving, omdat dit onder persoonsgegevens valt.

### Hoe pak je het aan?

- Gebruik afbeeldingen waarvan de Rijksoverheid de rechten heeft. Je vindt deze in de Mediatheek/Rijksbeeldbank. Controleer of in de toelichting bij de afbeelding staat genoemd of de kijkrechten 'rijksbreed' zijn. Controleer ook de 'aanvullende bepalingen' hierop.
- Je kunt ook afbeeldingen met een Creative Commons-licentie of rechtevrije afbeeldingen gebruiken. In een zoekmachine kun je hierop filteren via de zoekinstellingen.
- Zijn personen herkenbaar in beeld? Dan moeten zij schriftelijk – liefst via een quitclaim – toestemming geven, voordat je de afbeelding mag gebruiken. Dit geldt niet voor publieke personen zoals bewindspersonen.



## Stap 6: Ga in gesprek over dilemma's

### Wat zijn mogelijke dilemma's bij schrijven voor openbaarmaking?

Als Rijksambtenaar schrijf je documenten die later mogelijk openbaar worden gemaakt. Dit kan leiden tot dilemma's, zoals:

- Welke informatie schrijf je op en welke niet?
- Hoe formuleer je iets en welke belangen laat je meewegen?

### Waarom is het belangrijk om hierover in gesprek te gaan?

Dilemma's horen bij het werk. Door ze bespreekbaar te maken, krijg je een beter beeld van hoe je met jouw dilemma om kunt gaan. Jouw collega's of je leidinggevende kunnen je immers helpen om tot de kern van de vraag te komen en met je meedenken over een passend antwoord daarop.

### Hoe pak je het aan?

- In algemene zin geldt: ga dilemma's niet uit de weg, maar bespreek ze met jouw collega's en/of jouw leidinggevende.
- Probeer alle beleidsoverwegingen op te schrijven. Dat geeft inzicht in de gezette stappen om tot beleid te komen en helpt ook later, als je document openbaar maakt voor een Woo-verzoek.
- Laat geen informatie weg uit angst dat het later mogelijk openbaar wordt.
- Weeg per situatie zorgvuldig af welke informatie je openbaar maakt en welke niet. Zie ook stap 2: goed omgaan met informatie die niet openbaar mag worden gemaakt.
- Stem informatie af met betrokken stakeholders. Zo voorkom je dat zij later worden verrast.





## Stap 7: Bewaar wat je schrijft

### Hoe bewaar je wat je schrijft op de juiste manier?

Alle informatie die nodig is om beleid te kunnen verantwoorden, dossiers te kunnen begrijpen en/of werk van collega's over te kunnen nemen, moet worden opgeslagen in dossiers binnen Digidoc Online. Dit geldt niet alleen voor nota's, rapporten en presentaties, maar bijvoorbeeld ook voor e-mails en chats.

### Waarom is het belangrijk?

Dit zorgt ervoor dat informatie later snel vindbaar en bruikbaar is, bijvoorbeeld bij een Woo-verzoek. Daarnaast help je met een goede informatiehuishouding ook je collega's: zij kunnen jouw werk makkelijker overnemen als je ziek bent of uit dienst gaat.

### Hoe pak je het aan?

- Maak nieuwe documenten direct aan in Digidoc Online. Zo hoef je ze later niet apart op te slaan of te verplaatsen.
- Maak gebruik van de naamconventies volgens de richtlijnen van BZK en VRO: [soort document] [onderwerp] [versie].

Voorbeeld: 'Nota aanscherpen Woo verzoeken versie 01'.

- Wil je een document delen met een collega? Deel deze als link naar het document in Digidoc Online en niet als bijlage. Zo werken jullie altijd in de laatste versie.
- Sla niet meerdere versies van hetzelfde document op in Digidoc Online. Je kunt eerdere versies terughalen via versiebeheer.
- Sla ook belangrijke werkgerelateerde e-mails en berichten op in Digidoc Online. Denk hierbij aan e-mails waarin besluitvorming of discussies over concepten worden gevoerd.
- Bespreek geen (besluitvorming over) beleid via chat. Doe je dit wel, sla dan ook deze chats op in Digidoc Online.
- Gebruik de samenwerkruimte alleen om samen te werken met externe partijen zoals andere departementen of gemeenten, maar niet om informatie te bewaren. Verplaats na afloop van een traject belangrijke informatie uit de samenwerkruimte naar Digidoc Online.



## Meer informatie en hulp

Heb je de smaak te pakken en wil je verder aan de slag met schrijven voor openbaarmaking? We helpen je graag op weg!

### Lees meer op het Rijksportaal

Op het Rijksportaal lees je meer informatie over de zeven stappen voor schrijven voor openbaarmaking binnen de ministeries van BZK en VRO. Je vindt hier extra tips, handige links en ervaringsverhalen van collega's. Lees meer op het Rijksportaal via [Rijksportaal/Organisaties/BZK/Open Overheid/Schrijven voor openbaarmaking](#).

### Volg een training of e-learning

Om dieper in te gaan op schrijven voor openbaarmaking, kun je zelf een e-learning volgen óf samen met je team een workshop inplannen. [Rijksportaal/Organisaties/BZK/Open Overheid/Workshops en e-learning](#)s.

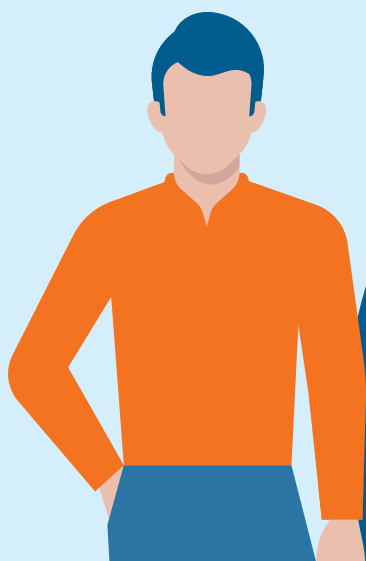
### Neem contact op met Programma Transparant

Heb je een vraag over schrijven voor openbaarmaking, Woo-verzoeken, informatiehuishouding of andere onderwerpen met betrekking tot de Wet open overheid? Neem dan contact op met Programma Transparant via [Programma.Transparant@minbzk.nl](mailto:Programma.Transparant@minbzk.nl).





# Beter schrijven voor openbaarmaking in **zeven stappen**



Wij doen  
ons werk



# Inleiding

Als overheid werken we vóór Nederland. En dus betrekken we de samenleving bij alles wat we doen. Dat kan alleen als we zorgvuldig omgaan met informatie en open zijn. Het uitgangspunt van de Wet open overheid (Woo) is dan ook: alle overheidsinformatie is openbaar, tenzij.

Iedereen kan bij de overheid informatie opvragen via een Woo-verzoek. Daarnaast zijn overheidsorganisaties verplicht om informatie actief openbaar te maken. Wees je als rijksambtenaar ervan bewust dat documenten als beleidsnota's, adviezen, rapporten of memo's, maar ook mailtjes of notities, openbaar gemaakt kunnen worden. Houd hier rekening mee als je een document opstelt.

Schrijven voor openbaarmaking is niet ingewikkeld, maar vraagt wel een andere manier van werken. Om je te helpen deze nieuwe werkwijze onderdeel van je werk te maken, hebben we het in zeven stappen opgedeeld. Zo maken we het voor iedereen behapbaar. Doorloop bij alles wat je schrijft deze zeven stappen en je creëert begrijpelijke en kwalitatief goede stukken. Zo voorkom je niet alleen achteraf extra werk, maar werk je ook aan een betrouwbare overheid.

Schrijven voor openbaar-  
making is niet ingewikkeld,  
maar vraagt wel een andere  
manier van werken.





## Stap 1: Gebruik standaard documentsjablonen

### Wat zijn standaard documentsjablonen?

Documentsjablonen zijn speciaal ontworpen in de huisstijl van de Rijksoverheid, zodat alle documenten die we maken op dezelfde manier worden opgezet. De documentsjablonen vind je in de documentengenerator docGen. Er zijn verschillende templates voor bijvoorbeeld nota's, memo's en vergaderverslagen.

### Waarom is het belangrijk om steeds een nieuw sjabloondocument te gebruiken?

Een standaard documentsjabloon helpt je om alle onderdelen van jouw document goed in te vullen. Ook zorgt het ervoor dat – zonder dat je dat zelf direct merkt - alle metagegevens (zoals bestandsnaam, aanmaakdatum en versie) goed worden ingesteld. Dit is belangrijk voor de vindbaarheid én de digitale toegankelijkheid van je document. Hierover lees je meer bij stap 4.

### Hoe pak je het aan?

- Gebruik bij elk nieuw document het standaard documentsjablonen via docGen.
- Kopieer geen bestaand document om alleen de inhoud daarvan aan te passen. Dan kloppen je metagegevens namelijk niet met de inhoud van het document en is een bestand later lastiger terug te vinden.



## Stap 2:

# Let op informatie die niet openbaar mag worden gemaakt

### Wat is informatie die niet openbaar mag worden gemaakt?

Bepaalde informatie mag volgens de Wet open overheid (Woo) niet openbaar worden gemaakt, omdat dit bijvoorbeeld herleidbaar is naar personen (zoals namen en telefoonnummers) of raakt aan het functioneren van de staat of het kabinet.

### Waarom is het belangrijk om hierop te letten?

Vertrouwelijke informatie moet worden weggelakt op het moment dat een document openbaar wordt gemaakt. Door al bij het schrijven op te letten of informatie mogelijk vertrouwelijk is, help je jouw leidinggevend en collega's mee die later inhoudelijk moeten beoordelen of iets openbaar mag worden en versnel je het proces rondom afhandeling van Woo-verzoeken.

### Hoe pak je het aan?

- Maak tijdens het schrijven zo min mogelijk gebruik van (bijzondere) persoonsgegevens, zoals namen, politieke opvattingen of BSN-nummers. Schrijf waar kan bijvoorbeeld 'de projectleider heeft besloten' in plaats van 'Anna heeft besloten'.
- Zijn persoonsgegevens echt van belang, vermeld deze dan apart in een bijlage.
- Als de tekst af is, geef je aan welke informatie (mogelijk) niet openbaar mag worden door deze groen te markeren. Maak hierbij gebruik van de uitzonderingsgronden van de Woo.
- Twijfel je? Neem dan contact op met een collega van het Woo-team via [contactpersoonwoo@minbzk.nl](mailto:contactpersoonwoo@minbzk.nl).





## Stap 3: Schrijf in duidelijke taal

### Wat is duidelijke taal?

Duidelijke taal is taal die de meeste mensen begrijpen. Je maakt je tekst duidelijker door alledaagse, woorden te gebruiken, vaktermen te vermijden of uit te leggen en actief te schrijven. Houd je zinnen zo kort mogelijk en vermijd formeel of ouderwets taalgebruik.

### Waarom is het belangrijk?

Hoe duidelijker je schrijft, hoe meer mensen je tekst begrijpen. Ook als zij geen achtergrondkennis hebben. Dit zorgt voor beter begrip van beleid en besluitvorming, en draagt bij aan meer vertrouwen in de overheid.

### Hoe pak je het aan?

- Leg vaktermen zo veel mogelijk uit.
- Gebruik geen synoniemen voor een woord dat vaker voorkomt in de tekst.
- Schrijf actief waar dit kan. Bijvoorbeeld: 'We zien de verandering' in plaats van 'De verandering wordt door ons gezien'.
- Gebruik maximaal 15 woorden per zin en plaats tussenkoppen en witregels tussen alinea's.
- Schrijf afkortingen als 'etc.' en 'NB' uit. Als je een naam afkort, schrijf deze dan eerst één keer uit. Bijvoorbeeld: Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK).
- Vermijd ambtelijke en figuurlijke taal, zoals 'op de lijn komen', 'inzetten op', 'knopen doorhakken' of 'in de pijplijn zitten'.



## Stap 4: Maak je document digitaal toegankelijk

### Wat is digitale toegankelijkheid?

Digitale toegankelijkheid betekent dat iedereen jouw document kan lezen. Ook mensen met een functiebeperking. Een digitaal toegankelijk document is zo opgemaakt dat deze geschikt is voor hulpmiddelen, zoals voorlees-, spraak- of oogbesturingssoftware of een brailleleesregel. Daarvoor is het belangrijk dat de onderliggende codes en metadata goed zijn ingesteld.

### Waarom is het belangrijk?

Alle documenten van de overheid moeten volgens de wet voldoen aan de toegankelijkheidseisen. Daarnaast zijn digitaal toegankelijke teksten ook voor mensen zonder functiebeperking prettiger leesbaar. Win-win dus!

### Hoe pak je het aan?

- Maak gebruik van standaard documentsjablonen uit docGen. Die zijn geoptimaliseerd voor digitoegankelijkheid.
- Gebruik de ingebouwde opmaakmogelijkheden en -stijlen van Word voor bijvoorbeeld opsommingstekens en kopstijlen.
- Gebruik de juiste kopstijlen. Een titel is 'kop 1', een tussenkop daaronder 'kop 2', enzovoorts. Let daarbij op de hiërarchie en sla geen nummers over. Anders leest de voorleessoftware de inhoud niet correct voor.
- Voeg een toelichting of beschrijving (alt-tekst) toe aan informatieve afbeeldingen.
- Wil je een tabel toevoegen? Leer dan hoe je die digitoegankelijk maakt.
- Zorg ervoor dat je informatie uit afbeeldingen of grafieken ook in de alt-tekst uitschrijft.
- Breng informatie niet alleen over met kleuren, zoals in grafieken of infographics. Zorg er altijd voor dat de informatie ook in tekst is weergegeven.
- Houd de opmaak van het standaarddocumentsjabloon aan. Verander geen tekst- of achtergrondkleuren.